

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Silvia Michelle Rodríguez Alvarez	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	39752615	
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS:	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	X
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME:	Del 01 de agosto de 2026	Al 31 de agosto de 2026
MONTO A PAGAR:	Q. 13,000.00	

Licenciado

Luis Gerardo Mendizábal Puac

Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito

Su Despacho.

Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 95-2026, para la prestación de servicios profesionales correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2026.

Descripción de las Actividades
Se apoyó en recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes de las Autoridades.
Asesorar en el manejo de documentación ingreso y egreso de la Dirección Administrativa, gestionando el seguimiento respectivo durante el mes de agosto.
Apoyé en consolidar información pública de oficio correspondiente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, entregándola en plazo a la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes.
Apoyé en la revisión de expedientes y foliación de la Dirección Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos y normas legales aplicables.
Apoyé en las gestiones de solicitud de vehículos para los distintos departamentos que requieren del servicio y trasladar la solicitud al Departamento de Servicios Generales.



[Handwritten signature]

• Apoyé en el manejo de correspondencia de la Dirección Administrativa, en archivo y orden, clasificación en orden cronológico de manera física de la correspondencia enviada y recibida.
• Apoyé en el orden de la correspondencia de manera digital, en orden cronológico y mantener archivo actualizado para las diferentes consultas, clasificada en correspondencia enviada y recibida, circulares y documentos con visto bueno de Dirección Administrativa.
• Apoyé en la recopilación y consolidación de información, asegurando que la información sea la requerida y se cumpla con los plazos, durante el mes de agosto.
• Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos para firma de la Directora Administrativa que requirieron los Departamentos de Compras, Servicios Generales y Almacén.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;


 Silvia Michelle Rodríguez Álvarez
 DPI: 1848303460101


 Alejandra Kuwet Davila
 Directora Administrativa
 Instituto de la Víctima
 Firma V0. 00. (Firma Inmediato)
